

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG PSC LIMS

Trường Đại học Quy Nhơn — Phiên bản 0.1.0

1. Giới thiệu

PSC LIMS là hệ thống quản lý thông tin phòng thí nghiệm của Trường Đại học Quy Nhơn, phục vụ quản lý phòng thí nghiệm, thiết bị, hóa chất, đăng ký sử dụng, an toàn và báo cáo thống kê. Tài liệu này hướng dẫn thao tác cơ bản cho các nhóm người dùng, áp dụng cho phiên bản 0.1.0.

2. Đăng nhập và tài khoản

1. Truy cập địa chỉ hệ thống do Nhà trường cung cấp, chọn *Đăng nhập*.
2. Nhập tài khoản (email của Nhà trường) và mật khẩu được cấp.
3. Vào mục *Hồ sơ* để cập nhật thông tin cá nhân, đổi mật khẩu và xem kết quả kiểm tra an toàn.
4. Chuyển đổi giao diện Tiếng Việt / English và chế độ sáng - tối ở thanh tiêu đề.

3. Các phân hệ chính

Phân hệ	Chức năng chính
Quản trị hệ thống	Người dùng, vai trò - quyền, danh mục dùng chung, năm học - học kỳ, nhật ký kiểm toán, sao lưu - phục hồi, tích hợp.
Quản lý phòng thí nghiệm	Danh mục phòng, đơn vị quản lý, trạng thái hoạt động, công suất theo học kỳ.
Thiết bị - tài sản cố định	Danh mục TSCĐ và công cụ - dụng cụ, kiểm kê, bảo trì - hiệu chuẩn, cảnh báo đến hạn.
Hóa chất - vật tư	Danh mục hóa chất, vị trí lưu chứa, sổ nhập - xuất - tồn, MSDS và mã QR, cảnh báo hết hạn/dưới định mức.
Đăng ký và điều phối	Đăng ký sử dụng phòng/thiết bị, kiểm tra trùng lịch, phê duyệt hai bước, lịch tuần - tháng.
Nhật ký sử dụng và hồ sơ thí nghiệm	Ghi nhật ký buổi sử dụng, liên kết đề tài nghiên cứu, hồ sơ thí nghiệm.
An toàn và rủi ro	Nội quy an toàn, bài kiểm tra an toàn, báo cáo và xử lý sự cố, thông báo đa cấp.

Phân hệ	Chức năng chính
Báo cáo - thống kê	Bộ báo cáo nghiệp vụ, biểu đồ tổng hợp, kết xuất 11 bảng phụ lục hợp đồng.
Cổng thông tin công khai	Tin tức, biểu mẫu tải về, tra cứu hóa chất - MSDS, kiểm tra an toàn ẩn danh, hỏi đáp.

4. Đăng ký sử dụng phòng thí nghiệm và thiết bị

1. Vào *Đăng ký > Đăng ký của tôi*, chọn *Tạo đăng ký*.
2. Chọn phòng thí nghiệm; danh sách thiết bị sẽ được lọc theo đúng phòng đã chọn.
3. Chọn khung thời gian bắt đầu - kết thúc. Hệ thống kiểm tra và cảnh báo nếu trùng lịch.
4. Nhập học phần hoặc đề tài, số người tham gia và gửi đăng ký.
5. Theo dõi trạng thái: *Chờ duyệt thiết bị* → *Chờ khoa phê duyệt* → *Đã duyệt*. Có thể hủy trước giờ bắt đầu.

5. Ghi nhật ký sử dụng

Sau buổi sử dụng, vào *Nhật ký > Nhật ký sử dụng* và tạo bản ghi: ngày sử dụng, phòng, thiết bị, thời lượng, số người tham gia, nội dung công việc và ghi chú sự cố (nếu có). Nhật ký là dữ liệu đầu vào để tính tổng giờ sử dụng và tỷ lệ khai thác của phòng.

6. Tra cứu hóa chất và phiếu an toàn (MSDS)

1. Vào *Hóa chất > Danh mục* hoặc trang công khai *Hóa chất (MSDS)* để tìm theo tên, mã hoặc công thức.
2. Nhấn *Xem MSDS* để mở phiếu an toàn; có thể quét mã QR dán trên chai để mở nhanh trên điện thoại.
3. Kiểm tra hạn sử dụng và tồn kho trước khi đăng ký sử dụng.

7. Kiểm tra an toàn

Vào *An toàn > Bài kiểm tra*, chọn bài phù hợp (mức *Cơ bản* hoặc *Đặc thù phòng thí nghiệm*) và làm bài. Kết quả được chấm ngay, lưu vào hồ sơ cá nhân và là điều kiện bắt buộc để được phê duyệt đăng ký sử dụng.

8. Báo cáo sự cố

Vào *An toàn > Sự cố*, chọn *Báo cáo sự cố* và điền: ngày xảy ra, phòng, loại sự cố, thiết bị/hóa chất liên quan, mức độ, biện pháp xử lý, kiến nghị. Sự cố mức Cao/Nghiêm trọng sẽ gửi thông báo tức thời tới ba cấp quản lý.

9. Báo cáo và kết xuất biểu mẫu

1. Vào *Báo cáo* > *Danh sách báo cáo*, chọn báo cáo, đặt bộ lọc (đơn vị, khoảng ngày, học kỳ/năm học) rồi kết xuất.
2. Vào *Báo cáo* > *Phụ lục biểu mẫu* để kết xuất các bảng phụ lục theo hợp đồng (kiểm kê TSCĐ, danh mục hóa chất, nhập - xuất - tồn, nhật ký sử dụng, sự cố, tổng hợp theo khoa...).
3. Tập kết xuất giữ nguyên tên cột tiếng Việt, có cột thứ tự, khối chữ ký và dòng ghi bộ lọc đã áp dụng.

10. Hỗ trợ

Xem mục *Hỏi đáp* và *Hướng dẫn* trên cổng thông tin công khai. Trường hợp cần hỗ trợ thêm, liên hệ bộ phận quản trị hệ thống của Nhà trường.